BSZ II	D	Lernbereich: Das Protokoll	Name:
	8	Was sind Protokolle und welchen Zweck erfüllen sie?	Datum:

Einführung Lernbereich Protokoll

Was sind Protokolle und welchen Zweck erfüllen sie?

Definition:

Protokolle werden in den verschiedensten Bereichen verfasst, z.B. bei

- Tagungen oder Seminaren
- Gerichtsverhandlungen
- chemischen oder biologischen Versuchsreihen
- Unterrichtsstunden

Protokolle werden immer dann verfasst, wenn schriftlich festgehalten werden soll, was sich ereignet hat. So kann auch nach längerer Zeit noch genau nachvollzogen werden; was in der besagten Sitzung, Untersuchung oder Unterrichtsstunde stattgefunden hat. Außerdem können sich Personen, die nicht an der Veranstaltung oder dem Unterricht teilgenommen haben, darüber informieren, was sie verpasst haben. Im Gegensatz zur Nacherzählung der Ereignisse ist das Protokoll knapp, sachlich und auf das Wichtigste beschränkt. Wichtige Redebeiträge werden in der indirekten Rede wiedergegeben. Grundsätzlich ist zwischen dem Verlaufsprotokoll und dem Ergebnisprotokoll zu unterscheiden. So gibt das Verlaufsprotokoll den genauen Ablauf einer Diskussion wieder: Wer hat wann was gesagt? Wie hat der nächste darauf reagiert? Was ist dann passiert? Im Gegensatz dazu gibt das Ergebnisprotokoll wesentliche Ergebnisse und Beschlüsse einer Diskussion wieder.

BSZ II	D	Lernbereich: Das Protokoll	Name:
	8	Was sind Protokolle und welchen Zweck erfüllen sie?	Datum:

Aufbau und Sprache:

Das Protokoll weist eine strenge äußere Form auf, die es zu berücksichtigen gilt:

- Protokollkopf: Dieser nennt Datum, Zeit, Ort, Anwesende, Abwesende, Lehrer/Leiter, Schriftführer, Thema, Tagesordnungspunkte
- Protokolltext: präzise Angabe zu den einzelnen Tagesordnungs-Punkten (zu TOP 1, zu TOP 2, usw.)
- Protokollschluss beinhaltet Ort, Datum und die Unterschrift des Schriftführers und Lehrers

Da das Protokoll ein Dokument darstellt, ist es in einer sauberen äußeren Form abzufassen:

- saubere und leserliche Schrift
- Durchstreichungen nur mit dem Lineal
- Absätze zwischen den Tagesordnungspunkten

Wortspeicher:

darüber informieren · Unterschrift des Schriftführers / Lehrers · Protokollkopf · Ort · Stundenthema · Verlaufsprotokoll · knapp · indirekten Rede · sachlich · Thema der Stunde · Datum · Abwesende · Schriftführer · genau nachvollziehen · Ergebnisprotokoll · auf das Wichtigste beschränken · Verlaufsprotokoll · Ergebnisprotokoll · strenge äußere Form · Lehrer · Anwesende · Zeit · Tagesordnungspunkt · Protokolltext · Protokollschluss · Ort, Datum · Dokument